



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
LA LIBERTAD

Resolución Gerencial Regional N° 000395 -2021-GRLL-GGR/GRSE

Trujillo, 09 FEB 2021

siete (07) folios.

Visto, los documentos que se acompañan en un total de

CONSIDERANDO:

Que, mediante N° 044-2020-PCM – “Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19” en el numeral 2.2, del Art. 2°, se garantiza la adecuada prestación y acceso a los servicios y bienes esenciales regulados en el artículo 4 del presente Decreto Supremo. Las entidades públicas y privadas determinan los servicios complementarios y conexos para la adecuada prestación y acceso a los servicios y bienes esenciales establecidos en el artículo 4. Las entidades competentes velan por el idóneo cumplimiento de la presente disposición;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, N° 265-2020-MINSA, N° 283-2020-MINSA, se Aprueban el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, el cual tiene como finalidad contribuir a la prevención por contagios de SARS COV 2 (COVID 19) en el ámbito laboral, estableciéndose entre otros: factores de riesgo para COVID 19, y consideraciones para el regreso o reincorporación de trabajadores, medidas de protección personal (...);

Que, mediante RGR N° 1805-2020-GRLL-GGR/GRSE de fecha 18/08/2020, se aprobó el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 en el Trabajo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, determinándose entre otros, la relación de trabajadores que de acuerdo a factores de riesgo realizarían sus actividades laborales de manera presencial, mixta o remota;

Que, mediante Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012, en su PRINCIPIO DE PREVENCIÓN establece que el empleador debe garantizar, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se aprueba la Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 01”, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que Formalizan acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0077-2020-SERVIR-PE, que aprueba a “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 2, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3; tienen por objeto desarrollar norma complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19;



Que, en este contexto la Gerencia Regional de Educación La Libertad, dentro marco de las medidas normativas emitidas por el Gobierno Central, en estricto cumplimiento y respeto a los derechos laborales que garanticen la vida y la salud de los servidores/as de la Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, debe aprobar la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA ADOPTAR MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES QUE REGULEN EL TRABAJO REMOTO Y MIXTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID - 19";

Estando a lo expuesto Informe N° 0230-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA, a lo visado por la Dirección de Administración con Hoja de Envío N° 0213-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA, y por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Sede Regional y;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 008-2011-2011-GR-LL/CR, modificada por la Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR, Ordenanza Regional N° 012-2013-GR-LL/CR y Ordenanza Regional N° 002-2014-GR-LL/CR, que modifica el Organigrama Estructural del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional La Libertad, y de acuerdo a lo establecido por Decreto Legislativo N° 88, Ley N° 26549, D.S N° 009-2006-ED y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley General de Educación N° 28044 y el DS. N° 011-2012-ED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 0001-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA denominada "LINEAMIENTOS PARA ADOPTAR MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES QUE REGULEN EL TRABAJO REMOTO Y MIXTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID - 19", que forma parte en anexo a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO: DISPONER, que el área de Cómputo e Informática publique la presente resolución en la página web de la Institución.

ARTICULO CUARTO: DISPONER, que el Equipo de Resoluciones notifique la presente resolución al área de personal o quien haga sus veces, a las Unidades Orgánicas de la Sede GRELL y demás interesados en modo y forma de Ley para su conocimiento y cumplimiento.



REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Dr. OSTER WALDIMER PAREDES FERNANDEZ
Gerente Regional de Educación



OWPF/G-GRSE
JESND-OA
OSR/PA-PER
P: 0213-2021-PER
03.02.21

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
LA LIBERTAD

Lo que se suscribe a Ud es COPIA FIEL de su original para su conocimiento y fines



Raimundo Josue Mendoza Valderrama
RESPONSABLE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECTIVA N° 0002 -2021-GRLL-GGR/GRSE-OA

**“LINEAMIENTOS PARA ADOPTAR MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES QUE
REGULEN EL TRABAJO REMOTO Y MIXTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DURANTE EL
PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID – 19”**

1. OBJETIVO:

Establecer medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el buen desempeño de los los/as servidores/as que realiza sus actividades bajo la modalidad de trabajo remoto y mixto; garantizando su derecho a la salud y el respeto a sus derechos laborales en condiciones de seguridad, dentro del ámbito de la Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad – GRELL.

2. FINALIDAD

Organizar y definir las precisiones para la realización del trabajo remoto y mixto de los los/as servidores/as de la Sede – GRELL durante el periodo de emergencia sanitaria, a fin de garantizar la continuidad de las actividades laborales en condiciones que garanticen el derecho a la salud.

3. ALCANCES

Los lineamientos y disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para funcionarios de la La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, servidores/as de los Decretos Legislativos. N° 276 y 1057, Especialista de Educación comprendidos en la Ley N° 30512 y Ley N° 29944, que desarrollan actividades en el ámbito de la sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012.
- Decreto de Urgencia No.026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Resolución No.239-2020-MINSA, No.265-2020-MINSA y No.283-2020- MINSA que establecen el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19”.
- Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19-SERVIR.
- Decreto Supremo No. 094-2020, mediante la cual dictan normas de una nueva convivencia social
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-Servir-PE4.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE.
- Decreto Supremo N° 002-2021-PCM - Decreto Supremo que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo N° 201-2020-PCM.
- RGR N° 1805-2020-GRLL-GGR/GRSE, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID – 19 – GRELL.



5 GLOSARIO

- **Trabajo Presencial:** Modalidad de trabajo que se caracteriza por tener que darse única y exclusivamente dentro de las instalaciones de la Sede - GRELL, aplicable al personal que por la naturaleza de sus funciones no pueda realizar trabajo remoto y/o mixto, sujetándose a las normas de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la emergencia sanitaria.
- **Trabajo Remoto:** Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita y se cuente con las herramientas electrónicas necesaria.
- **Trabajo Mixto:** Aquella modalidad que se caracteriza por alternar el trabajo presencial y el trabajo remoto, a través de turnos de trabajo u horario reducido y complementado con trabajo remoto.
- **Licencia con goce de haber compensable:** Una vez terminado el periodo de aislamiento social y restablecido la modificación del horario de trabajo institucional hasta la culminación de la emergencia, se iniciará la devolución de las horas compensables. Licencia otorgada al personal administrativo, que al pertenecer al grupo vulnerable y cuya actividad no permita realizar trabajos remotos, gozarán de esta licencia.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- **Responsable del Unidad Orgánica (UO):** Titular del órgano o unidad orgánica donde presta servicio el servidor/a
- **Jefe/a inmediato:** Para efectos de esta directiva, es el rol asignado por el/la responsable de la Unidad Orgánica u área, que tendrá a cargo la operatividad del trabajo remoto y mixto del personal que se le asigne.
- **Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el servidor/a se encuentra a disposición de la entidad para cumplir con los objetivos de su contratación.
- **Variación excepcional de funciones:** asignación de nuevas funciones o variación de las funciones ya asignadas a los servidores/a, según la necesidad de servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral, la ejecución de esta medida es excepcional y no implica la variación de la contraprestación.
- **Actividad:** conjunto de tareas que al ejecutarse logra un resultado que sirve de insumo a la siguiente actividad o fase de un producto.

CONTEXTO PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO O MIXTO

El trabajo remoto no se limita a servicios que puedan ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del servidor/a en la GRELL.

- La aplicación del trabajo remoto no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condición económicas, salvo aquellas que por su naturaleza e encuentren directamente vinculadas con la asistencia física a las instalaciones de la GRELL
- El trabajo remoto es de aplicación para las actividades que requieran la presencia en campo del servidor/a, tratándose de actividades de procesos críticos de la GRELL; tampoco aplica a los puestos de responsabilidad (Gerente, Sub gerente, Jefes de oficina) y empleados de confianza.
- El trabajo remoto no aplica para los servidores/as confirmados con COVID-19, ni para aquellos que se encuentren con descanso médico, el servidor puede realizar su trabajo remoto o mixto de acuerdo con la presente directiva, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita.

7 RESPONSABILIDAD

7.1 Del responsable de la Unidad Orgánica – UO

- Definir el rol del jefe/a inmediato dentro de su unidad orgánica.
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de esta directiva para el jefe/a inmediato.



- Comunicar a la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, a) que servidor/a puede realizar trabajo remoto o mixto, detallando si se ha efectuado o no la variación excepcional de funciones b) detallar que servidores/as se encuentran bajo licencia con goce sujeta a compensación posterior, de acuerdo a la información brindado por el jefe/a inmediato.
- Comunicar al servidor/a a su cargo la decisión de cambiar su lugar de prestación de servicio para implementar el trabajo remoto o mixto.

7.2 Del jefe/a inmediato

- El/la jefe/a inmediato es responsable de asignar las funciones y/o tareas que realizaran los servidores/as durante el trabajo remoto y mixto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades.
- El jefe/a inmediato es el responsable de coordinación con el servidor/a el plazo para la entrega del reporte de actividades realizadas.
- Es el responsable de coordinar con el área de Cómputo e Informática es la encargada de brindar soporte técnico a los servidores/as que estén realizando trabajo remoto, durante la jornada de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por el servidor/a, dando su conformidad, de ser necesario realizar una retroalimentación para orientar las actividades de acuerdo a los objetivos.
- El/la Jefe/a inmediato/a consolidarán los reportes de los servidores/as que desarrollaron actividades de manera remota - trabajo remoto, los cuales deberán ser remitidos a la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante correo electrónico, acompañado del informe técnico que señale el cumplimiento de los trabajos encomendados, a fin que se proceda con los cálculos de las compensaciones correspondientes.

7.3 De la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces

- Consolidar la relación de servidores/as con su respectiva modalidad de trabajo.
- Evaluar la procedencia de la variación excepcional de funciones y la asignación de nuevas funciones y comunicar al servidor/a de dicha decisión mediante medio digital o físico.
- Hacer de conocimiento a los responsable de UO, la relación de servidores/as que pertenecen al grupo de riesgos.
- Informar mensualmente a la Alta Dirección indicadores sobre el trabajo remoto y mixto.



7.4 Del servidor/a que realiza trabajo remoto o mixto.

- Cumplir con la normativa sobre seguridad, protección y confidencialidad de la información proporcionada por GRELL, para la prestación de servicios.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos e información proporcionada por la GRELL.
- Cumplir las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por la GRELL, de conformidad al marco legal vigente.
- En el caso de servidores que realizan trabajo remoto deben cumplir con la jornada de trabajo regular (7:30 am a 4:15 pm), debiendo estar disponibles durante este lapso de tiempo para cualquier coordinación de carácter laboral que resulten necesarias, a través de teléfono celular, Whatsapp, Telegram y/o correo.
- En los casos de servidores/as que realicen trabajo mixto, el horario de asistencia a la sede GRELL es de 7:30 am a 2:00 pm, en los días que su jefe/a inmediato haya determinado.
- Entregar o reportar de las actividades en los horarios establecidos por el/la Jefe/a inmediato/a del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece. (Ver Anexo 03), dentro de los plazos establecidos.
- Informar de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios y mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto.
- Participar de los programas de capacitación que disponga el empleador.
- Cumplir con la prohibición de subrogación de tareas y funciones.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento del Régimen de Trabajo de la GRELL, según corresponda

8 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- El Jefe/a inmediato asignara las tareas o actividades al servidor/a, estas tareas o actividades deberán ser claramente identificadas, en plazos establecidos, señalando los entregables como consecuencia de lo solicitado.
- El Jefe/a inmediato deberá coordinar con el servidor/a los días y horas para recoger documentos, expedientes y/o material de las instalaciones de la GRELL, propios para el cumplimiento de sus actividades
- En el caso de trabajadores que se encuentren dentro del grupo de riesgo, se priorizara la entrega de documentos, expedientes en su domicilio o su lugar de aislamiento.
- El servidor debe reportar sus actividades semanalmente, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones o según la periodicidad que su Jefe/a inmediato lo establezca (Según Anexo N° 03).

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Siempre que la naturaleza de las funciones lo permita debe privilegiarse el trabajo remoto. Siendo necesario brindar al personal en calidad de préstamo el equipo de cómputo de encontrarse en las posibilidades de la unidad a cargo debiendo cumplirse con el procedimiento establecido por el área de Bienes Patrimoniales, quedando bajo responsabilidad del servidor el cuidado y buen uso del equipo entregado.
- El personal identificado como grupo vulnerable o grupo de riesgo por tener igual o más de 65 años de edad y/o comorbilidades identificadas por la "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 - GRELL" y la Res. Ministerial 239-2020-MINSA y sus modificatorias deberá realizar preferentemente trabajo remoto
- Cuando la naturaleza de la labor del personal que pertenece al grupo de riesgo conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud no sea compatible con el trabajo remoto se deberá otorgar una licencia con goce de haber por el plazo de las presentes medidas, sujeta a compensación durante el año 2021.
- Se reducirá la jornada laboral de manera excepcional, se podrá asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas de los trabajadores según la necesidad del servicio, teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral en atención a la emergencia sanitaria. Debiendo tomarse en cuenta: las condiciones médicas del/la servidor/a civil, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado y el tiempo necesario para que el/la servidor/a civil retorne a su domicilio, si es mujer gestante, si el/la servidor/a civil tiene a su cargo hijos/as en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral.

10 MEDIDAS EXCEPCIONALES DE CONTROL SANITARIO

- Cuando el servidor/a que realiza trabajo mixto tenga que asistir al centro de labores deberá utilizar mascarilla y demás elementos de protección personal, los mismos que serán otorgados por la institución según el nivel de riesgo de la actividad que realice, debiendo mantener el distanciamiento social respectivo.
- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por la GRELL a través de los protocolos determinados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19.
- Es obligatorio lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón durante 20 segundos.
- Todo trabajador deberá cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y desechar los pañuelos cuidadosamente en los tachos, así como evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca sin haberse lavado previamente las manos.
- Los trabajadores deberán evitar cualquier contacto físico al saludarse, (apretón de manos, beso en la mejilla, otros).

11 VIGENCIA

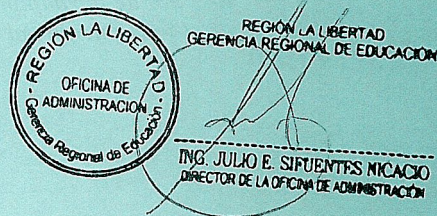
La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

12 ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Matriz de Seguimiento

Anexo N° 02: Formato para el Reporte de Cumplimiento / Incumplimiento

Anexo N° 03: Formato de Reporte de Actividades de los Servidores(as)





ANEXO N° 01

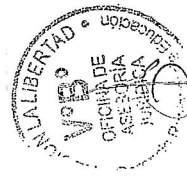
FORMATO DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO (REPORTE SEMANAL)

ITEM	Servidores para trabajo remoto	Actividades para trabajo remoto	Inicio Plazo	Fin Plazo	Comentarios sobre las actividades o tareas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Fuente: Guía para realizar trabajo remoto en las entidades públicas - Versión 2, SERVIR

Nota: El presente formato es para uso del Jefe inmediato, debiendo consignar actividades a realizar por parte del servidor (a), así como los plazos de inicio y fin para un mejor seguimiento de la actividad.

Registrar los avances en la matriz de seguimiento ayuda a mapear el trabajo que realizan todos los servidores en el área, de manera que se puede realizar seguimiento periódico (semanal, quincenal) para revisar los avances.

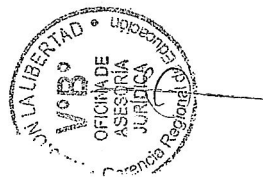




ANEXO N° 02

FORMATO PARA EL REPORTE DE CUMPLIMIENTO / INCUMPLIMIENTO (REPORTE SEMANAL)

ITEM	Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre de la servidor/a	Puesto de la servidor/a	Cumplimiento de trabajo remoto	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



Fuente Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 (versión 3). SERVIR

Nota: El presente formato es para uso del Jefe inmediato, mediante el cual informara de manera mensual a la Oficina de Administración, el cumplimiento y/o incumplimiento de los encargos asignados a cada servidor.



ANEXO N° 03

FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES (AS)
(REPORTE SEMANAL Y/O DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES)

SERVIDOR/A	
UNIDAD ORGÁNICA	
ÁREA	
Días de la semana	ACTIVIDADES
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	



Nota: Este formato es para uso del servidor, que en coordinación con su jefe inmediato debe definir la fecha de recojo de documentación inherentes a las actividades a desarrollar en su trabajo remoto, así como la fecha para la entrega del encargo.